

初心者のためのパソコン基礎科



- ・幅広い職種で求められるパソコン操作を基礎から体系的に習得する。
- ・正確なタイピング技能・オフィスソフト（ワード・エクセル）の操作、インターネット・電子メールの基本機能を習得し、再就職に有利となる資格取得を目指す。
- ・企業で即戦力として活躍できるよう、情報セキュリティを含む IT スキルとコミュニケーション能力を総合的に育成する。
- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを通じて、職業能力開発を推進する。

募集期間

・令和8年10月23日（金）～令和8年12月8日（火）

応募方法

・最寄りの公共職業安定所に相談し「入校申込書」をご提出ください

選考会場

・パソコンスクール モノリス宮崎

選考会

・令和8年12月16日（水）

受付 9:30～9:50 適性検査・面接 10:00～13:00

※筆記用具（鉛筆2本）を持参ください

※選考日は駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

※遅刻・欠席の場合は辞退されたものとみなします

※応募者が多数の場合は時間を延長することがあります



訓練の目的	求職中の方が、パソコン・コミュニケーションなどの新たな仕事に就くために必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
定員	15名（応募状況により増員する場合があります）【託児サービス付き 定員5名】
訓練期間	令和9年1月13日（水）～令和9年4月12日（月）：3か月間 月～金曜日 （祝日、訓練休を除く）
訓練内容	オフィスソフト（ワード・エクセル）の基本操作やネットワーク操作等のIT分野の基礎を学び、就職に活かせる知識・技能を身につける。（裏面のカリキュラムのとおりです）
訓練時間	9:00～15:30
託児所	・生後6か月～就学前の受け入れが可能です。託児サービスは無料です。※訓練実施日のみ ・訓練受講決定後に必ず、事前説明と託児のご相談をお願いします。※訓練実施場所とは別施設です ・昼食は1回400円（現物持参不可）、おやつは1回70円（現物持参可）※1歳半以上アレルギー無のお子様 ・受入定員は5名です。※申込多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。 ・ならし保育が必要な場合、訓練期間外の為実費負担となります。 ・詳細は別添の託児チラシをご確認ください。その他受入れについてご質問がある場合はパソコンスクールモノリス宮崎まで問合わせください。
その他	受講料は無料 教科書代 10,325 円、資格取得のための受験料、職業訓練生総合保険料（3か月3,100 円任意加入）などは自己負担となります。雇用保険受給資格者で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば、訓練手当や職業訓練受講給付金が受給できます。最寄りの公共職業安定所にてご相談ください。※応募状況により訓練を中止する場合があります。
駐車場	有 ※利用希望者は要相談（有料）

訓練実施施設（右図参照）

パソコンスクールモノリス宮崎

宮崎市橋通東 5-4-8

岩切第2ビル2階

Tel: 0985-31-0357

H P: <http://www.monolith-w.com/>

Mail: school@monolith-w.com



お問合せ先

ハローワーク宮崎 Tel: 0985-23-2245

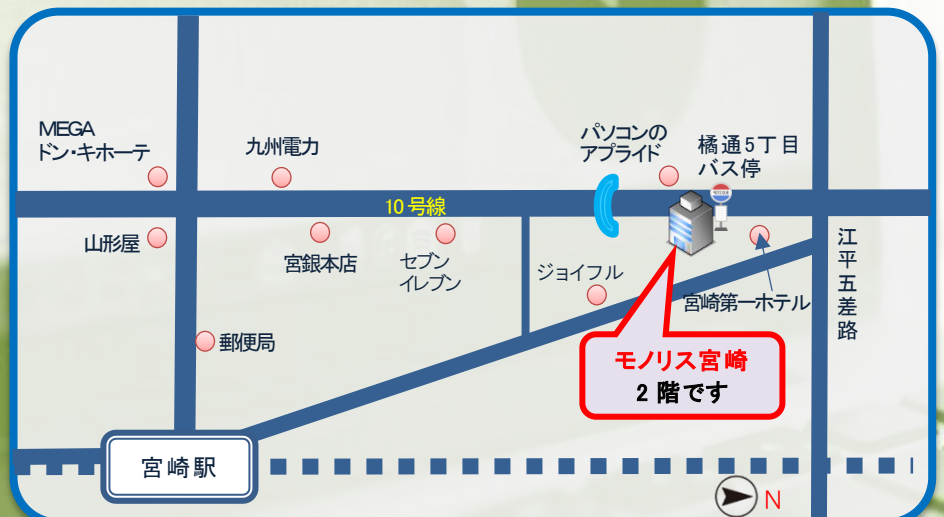
ハローワーク高鍋 Tel: 0983-23-0848

実施主体

県立産業技術専門校

西都市大字右松 362-1

Tel: 0983-42-6509



委託訓練カリキュラム

実施施設名 パソコンスクール モノリス宮崎

訓練科名	初心者のための パソコン基礎科	訓練期間	令和9年1月13日（水）～令和9年4月12日（月）（3か月間）					
訓練目標	・幅広い職種で求められるパソコン操作を基礎から体系的に習得し、業務遂行に必要なITリテラシーを身につける。 ・正確なタイピング技能と、ワード・エクセル等のオフィスソフト操作、インターネット・電子メールの基本機能を習得し、再就職に有利となる資格取得を目指す。 ・企業で即戦力として活躍できるよう、情報セキュリティを含むITスキルと、職場で必要となるコミュニケーション能力を総合的に育成する。 ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを通じて、受講者の職業能力開発と就職への自立的な取り組みを推進する。							
仕上がり像	・情報セキュリティを理解し、個人情報や業務データを安全かつ適切に扱いながら、事務・販売・医療・福祉・製造など多様な職種でデジタル業務を遂行できる人材となっている。 ・Word/Excel/メール等の基本操作を確実に習得し、文書作成/データ整理/情報共有など、職種横断で求められるデジタル実務を自立して行える人材となっている。 ・コミュニケーション力と職業人基礎力を備え、チームで協働しながら業務改善に取り組める、現場で信頼される人材として成長している。 ・キャリアコンサルティングや就職支援を通じて、職場定着に必要な行動力・主体性を身につけ、安定した就労を目指せる状態となっている。							
取得可能な資格	・職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験（3・2級ワープロ技士、3・2級表計算技士、情報セキュリティ技士）【受験時期は訓練期間内実施時】 ・サートファイ コミュニケーション検定試験 初級【受験時期は訓練期間内】							
訓練内容	科目の内容					合計	学科	実技
	パソコン基礎	・安全衛生講習（安全衛生対策・危険防止基準） ・ハードウェアの名称と機能 ・OSの基本操作（マウス操作、ファイル・フォルダ管理、ウィンドウ操作、デスクトップ利用） ・外部記憶装置（HDDディスク、USBメモリ）の使用				12	6	6
	タイピング基礎	タッチタイピング練習 ・ホームポジションと入力姿勢 ・五十音、カタカナ、漢字、単語、短文、ビジネス用語、英文入力 ・オンラインソフトを活用したタイピング練習				24	12	12
	ワード実習 （Word2021）	Wordによる文書作成とビジネス活用 ・基本操作 ・表の作成と編集 ・写真加工 ・図形描画 ・差し込み印刷 ・ビジネス文書（案内文、報告書、企画書、表彰状、チラシ、葉書）作成 ・DTP活用 ■ コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・2級）対策、模擬試験				84	24	60
	エクセル実習 （Excel2021）	Excelによるデータ編集とビジネス活用 ・基本操作 ・計算式、関数の作成と編集 ・帳票作成 ・印刷設定 ・データベース機能 ・ピボットテーブル ・グラフ機能 ・マクロ機能 ■ コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門3級・2級）対策、模擬試験				96	24	72
	ネットワーク活用	・インターネットの概要 ・ブラウザ操作 ・スマホの利活用 ・ビジネスメール作成 ・SNS活用の注意点、広報事例 ・生成AIの活用（情報検索、文章作成補助、業務効率化の事例） ・社内SNS、コミュニケーションツールの紹介 ・定型文、添付ファイル、メールリテラシー				12	6	6
	情報セキュリティ	・リスク、脅威、脆弱性対策 ・脅威情報や脆弱性情報の活用 ・セキュリティ運用、保守、監視 ・緊急時の情報共有 ・ネットワーク機器のセキュリティ機能 ・危機管理の連携手順 ・プライバシー保護 ・ポリシーと関連法案 ■ コンピュータサービス技能評価試験（情報セキュリティ部門）対策、模擬試験				30	30	0
	コミュニケーション	コミュニケーションの基本 ・話し方、聴き方 ・情報共有の重要性 ・アポイントメント ・クレーム対応 ・敬語 ・電話応対 ・情報の伝え方 ■ コミュニケーション検定試験対策、模擬試験				18	18	0
	総合学習	・グループワーク（自己理解（価値観の違いの把握）、仕事理解（はたかちワーク）） ・オンラインツールを活用した自己分析、適性診断（JobTag、キャリアアンカー、強み診断、職業適性の可視化） ・各科目模擬試験				12	12	0
	就職支援	・キャリア・コンサルティング ・AIツールを活用した自己PR、職務経歴の棚卸し支援（文章作成補助、情報整理） ・ジョブ・カード作成 ・応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援 ・ビジネスマナー講習（接遇演習・名刺交換） ・面接対策（指導・模擬面接・ZOOM利用） ・社会保険労務士による講話（求人票の見方・地域労働市場・職場理解・ハラスメント・メンタルヘルス） ・就職先業界の社会課題とデジタル活用 ・就職先業界のデジタルサービス事例 ・デジタル技術の活用事例				36	18	18
	オリエンテーション	・オリエンテーション（入校式・修了式を除く）				7	7	0
1日の訓練時間		9時00分 ～ 15時30分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)	総訓練時間	総訓練時間 331時間 (学科 157時間 実技 174時間) 日数 56日間				

訓練を修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください。

公共職業訓練 初心者のためのパソコン基礎科

託児サービスのご案内

施設名	きつずぷれいす
所在地	宮崎市清水3丁目10-12 南国ビル1F
代表者氏名	施設長 永友一孝
担当者及び電話番号	施設長 永友一孝 0985-41-5101

☺ 受け入れ期間

令和9年1月13日(水)～令和9年4月12日(月)
毎週月～金曜日(祝日、訓練休を除く)

☺ 受け入れ人数

5名

☺ 訓練受講者(保護者)の負担

《昼食》	1回 400円
《おやつ代》	1回 70円

☺ 保育のプログラム(1日の基本スケジュール等)

8:00～11:30 登園後自主的な活動
11:30～12:45 昼食
13:00～15:00 午睡
15:00～ おやつ・お迎え準備

☺ 持参が必要なもの

お子様の保険証のコピー □1通 印鑑 □認印 健康診断書 □1通(母子手帳検診でも可) 乳幼児医療証のコピー □1通 予備の着替え □3組	【乳児】 ◇ ミルク ※1缶または1日飲ませる分回数分けをし、持参可 ◇ 哺乳瓶 1本 ◇ 離乳食 ◇ オムツ ◇ おしりふき
---	---

☺ 保育の方針、特徴

子どもと子どもにかかわるすべての人を笑顔に
・親子にとって安心で安全な場所
・こどもの“個”性を伸ばし育む場所
・女性の社会での活躍を応援する場所



☺ 加入している保険

損害保険ジャパン株式会社

☺ 提携する医療機関

宮崎県立宮崎病院

☺ 苦情相談窓口

施設長 永友一孝 0985-41-5101

☺ その他

- ・発熱38.0度以上や法定伝染病の児童はお預かりすることはできません
- ・保育中に発熱等で、お迎えを要するときは、園までお迎えをお願いします
- ・訓練受講決定後に必ず、事前説明と託児のご相談をお願いします
(日程はご連絡申し上げます。お子様とご一緒可)
- ・昼食は 1 回 400 円(現物持参不可) おやつは1回 70 円(現物持参も可)
※1 歳半以上アレルギーなしのお子さま
- ・おむつ、お尻拭き、飲み物の持参を忘れた場合は託児所で用意した分の実費が必要となります。(・おむつ 1 枚:50 円・お尻拭き:120 円・飲み物:150 円)
- ・ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります

託児サービス提供施設の概要

開所時間	24 時間
受入れ年齢	生後 6 か月～就学前
入所定員数	14 名
現在入所児童数	7 名
※不定の場合は過去 半年程度の平均数	〔内訳〕 昼間 7 名 ★0 歳児 1 名 ★1 歳児 2 名 ★2 歳児 3 名 ★3 歳児 1 名 ★4 歳児 0 名 ★5 歳児～ 0 名
開設年月	平成 28 年 3 月 1 日
敷地面積	98 m ²
建物構造	鉄骨コンクリート
種別従業員数	施設長 1 名 保育士・保健師・看護師 4 名 その他(医師・事務員等) 5 名 総数 10 名

